

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Заряев Вячеслав Владимирович  
Должность: директор  
Дата подписания: 01.11.2024 09:02:28  
Уникальный программный ключ:  
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Центральный филиал**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

по направлению подготовки (специальности) **40.03.01– Юриспруденция**  
специализация: уголовно-правовая, гражданско-правовая, государственно-правовая

Учебно-методический комплекс по дисциплине  
**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
(актуализация на 2024 -2025 уч.г.)

Для набора ноябрь 2024 г.

Воронеж, 2024

Авторы – составители:

Мистров Л.Е., доктор технических наук, профессор, профессор кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин ЦФ ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия»;

Ващекин А.Н., кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры информационного права, информатики и математики ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

Рабочая программа по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования, по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр»).

Программа обсуждена на заседании кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин ЦФ ФГБОУВО «РГУП», протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Заведующий кафедрой правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин ЦФ ФГБОУВО «РГУП» д.т.н., доцент Мельников А.В.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа одобрена Учебно-методическим Советом ЦФ ФГБОУВО «РГУП», протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	38
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	59
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	63

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются:

- изучение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, а также возможности компьютера как средства управления информацией;

- осваивание современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации, способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- формирование умения и навыков поиска, систематизации и обработки правовой информации;

- знакомство с основными закономерностями создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;

- изучение роли и значения информации в развитии современного информационного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, основные требования, предъявляемые к информационной безопасности.

Достижение поставленных целей базируется на решении следующих задач:

- определение основных элементов влияющих на информационные процессы и управления информацией;

- изучение информационных технологий для поиска и обработки правовой информации и способов работы с информацией в глобальных компьютерных сетях

- обучение использованию справочно-правовых систем;

- изучение информационных угроз влияющих на информационную безопасность компьютерных систем.

Настоящая дисциплина не только формирует компетенцию юриста, но и создает основу для его дальнейшего профессионального роста.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)**

«Информационные технологии в юридической деятельности» – дисциплина базовой (обязательной) части дисциплин основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) информационно-правового цикла, предметом изучения которой являются основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, основы государственной информационной политики, комплексы методов, способов и средств, обеспечивающих поиск, систематизацию, обработку, отображения, передачу и хранение правовой информации.

Изучение дисциплины базируется на знаниях студентов по математике, информатике полученных в средних образовательных учреждениях. В свою очередь, данный курс образует фундамент, служащий основой для изучения таких важных для профессиональной подготовки юриста дисциплин, как «Судебная статистика», «Информационное право», а также обеспечивает информационную поддержку дисциплин профессионального цикла ОПОП, выполнения контрольных заданий и курсовых работ.

Для освоения программы настоящей дисциплины студент должен:

**знать:**

- математические методы, применяемые для решения практических задач;
- как математически определённые функции могут описывать реальные зависимости, примеры такого описания;
- назначение и области использования основных технических средств персональных компьютеров;
- назначение и функции операционных систем;
- требования техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;

**уметь:**

- выполнять арифметические действия: сложение и вычитание двузначных чисел и десятичных дробей с двумя знаками, умножение однозначных чисел, арифметические операции с обыкновенными дробями с однозначным знаменателем и числителем;
- составлять буквенные выражения и формулы по условиям задач; осуществлять в выражениях и формулах числовые подстановки и выполнять соответствующие вычисления, осуществлять подстановку одного выражения в другое; выражать из формул одну переменную через остальные;
- находить значения функции, заданной формулой, таблицей, графиком по её аргументу; находить значение аргумента по значению функции, заданной графиком или таблицей;
- оперировать различными видами информационных объектов, в том числе с помощью компьютера, соотносить полученные результаты с реальными объектами;

**владеть:**

- навыками выполнения расчётов по формулам, составления формул, выражающих зависимости между реальными величинами; нахождения нужной формулы в справочных материалах;
- навыками применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов.
- навыками решения практических задач с использованием действий с числами, процентов, длин, площадей, объемов, времени, скорости.
- навыками поиска и отбора информации, в частности, связанной с личными познавательными интересами, самообразованием и профессиональной ориентацией.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» включает изучение основных закономерностей создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в области информатики, комплексы методов, способов и средств, обеспечивающих поиск, систематизацию, обработку, отображение, передачу и хранение правовой информации.

Учебная дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» играет важную роль в подготовке специалистов. Её значение обусловлено ростом объема информации, увеличением документооборота, повышением требовательности к своевременной подготовке документов в процессе юридической деятельности. Применение современных информационных технологий позволяет повысить производительность труда и улучшить условия работы специалистов.

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код	Компетенция	Формы и методы обучения
1	ОК-3 Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	Демонстрирует владение навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики в среде офисных приложений	Групповые дискуссии, практические занятия. Решение ситуационных задач.
2	ОК-4 Способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Демонстрирует знание и умение использовать Интернет технологии. Владеет навыками безопасной работы в глобальных компьютерных сетях.	Практические занятия. Решение ситуационных задач.
3	ОПК-6 Способен повышать уровень своей профессиональной компетентности.	Демонстрирует знание и умение поиска и работы с информацией для роста своего профессионального уровня	Практические занятия. Решение ситуационных задач.

Студент в результате освоения программы настоящей дисциплины должен:

**знать:**

- основы государственной политики в области информатизации;
- виды и особенности информации;
- закономерности и правила обращения информации;

- основные методы и способы получения, хранения, переработки и защиты информации;
- особенности применения основных офисных программ (текстовые редакторы и программы составления претензий);
- основные приемы и средства визуализации информации;

**уметь:**

- работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами;
- использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией;
- работать со средствами визуализации информации;
- пользоваться офисной техникой (принтер, сканер, факс);

**владеть:**

- навыками сбора, обработки, анализа и защиты информации
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

#### 4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Таблица 2.1

##### Очная форма обучения на базе среднего общего образования

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			1	2
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	4	144	72	72
<b>Аудиторные занятия</b>	1,61	58	28	30
Лекции	0,00	-	-	-
Семинары или практические занятия	1,61	58	28	30
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	2,39	86	44	42
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			ИКЗ	зачет

**Таблица 2.2**

**Очная форма обучения на базе среднего профессионального образования**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			2
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	4	144	144
<b>Аудиторные занятия</b>	0,83	30	30
Лекции	0,00	-	-
Семинары или практические занятия	0,83	30	30
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	3,17	114	114
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			зачет

**Таблица 2.3**

**Заочная форма обучения на базе среднего общего образования**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			1	2
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	4	144	72	72
<b>Аудиторные занятия</b>	0,11	4	2	2
Лекции	0,00	-	-	-
Семинары или практические занятия	0,11	4	2	2
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	3,89	140	70	70
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			ИКЗ	зачет

**Таблица 2.4**

**Заочная форма обучения на базе среднего профессионального образования**

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			1	2
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	4	144	72	72
<b>Аудиторные занятия</b>	0,17	6	6	-
Лекции	0,06	2	2	-
Семинары или практические занятия	0,11	4	4	-
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	3,83	138	66	72
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			ИКЗ	зачет



Таблица 2.5

## Заочная форма обучения на базе высшего образования

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			1	2
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	4	144	72	72
<b>Аудиторные занятия</b>	0,22	8	2	6
Лекции	0,00	-	-	-
Семинары или практические занятия	0,22	8	2	6
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	3,78	136	70	66
<b>Форма промежуточной аттестации</b>				зачет

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1. Текст рабочей программы**

#### **Тема № 1. Введение в информационные технологии**

Понятие, состав и классификация информационных технологий. Состав и содержание основных процедур обработки информации. Характеристика основных компонентов автоматизированного офиса. Общая характеристика программ юридического характера. Функциональные информационные технологии в юридической деятельности.

#### **Тема № 2. Принципы работы и архитектура компьютера**

Устройство компьютера. Назначение и функции основных элементов. Принципы построения компьютера. Архитектура и структура компьютера. Классификация компьютеров.

#### **Тема № 3. Программное обеспечение компьютера**

Состав и назначение программного обеспечения персонального компьютера. Понятие основных уровней программного обеспечения. Системное программное обеспечение. Классификация служебных программных средств. Прикладное программное обеспечение. Классификация прикладных программных средств. Инструментальное программное обеспечение. Классы языков программирования.

#### **Тема № 4. Основы работы в сети Интернет. Правовые ресурсы сети Интернет**

Локальные и глобальные компьютерные сети. Топология сетей. Понятие протокола. Структура сети Интернет. Основные службы Интернет. Протокол TCP/IP. Понятие гипертекста. Язык гипертекстовой разметки HTML. Адресация в Интернет: IP-адрес, универсальный указатель ресурса URL, система доменных имен.

Программные и технические средства для работы в Интернет. Доступ к сети Интернет. Методы поиска информации в Интернет: по известному URL, с использованием поисковых каталогов, контекстный поиск. Поисковые системы в Интернет. Язык запросов.

#### **Тема № 5. Справочно-правовые системы**

Понятие справочной правовой системы. Роль справочных правовых систем в юридической деятельности. Особенности справочных правовых систем. Алгоритмы простого поиска документов в СПС «КонсультантПлюс».

Сохранение найденных документов в СПС «КонсультантПлюс». Основы работы с папками документов. Создание закладок и комментариев к фрагментам документов. Приемы постановки документов на контроль.

Справочная правовая система «Гарант». Основы работы и особенности интерфейса системы. Виды поиска документов в СПС «Гарант».

Работа с документом и списками документов в СПС «Гарант». Способы

сохранения результаты работы с документами в СПС «Гарант».

### **Тема № 6. Информационные технологии обработки текстовой информации**

Программные средства обработки текстовых документов. Интерфейс текстового процессора MS Word. Ввод и редактирование текстовых документов.

Основные приемы работы с текстовым процессором MS Word. Работа с инструментами для форматирования текстовых документов.

Графический редактор. Отработка приемов работы с графическим редактором Paint. Создание и вставка графических объектов в текстовый документ в MS Word.

Основные способы построения таблиц в текстовом процессоре Microsoft Word. Вычисления в таблицах.

Оглавление и предметный указатель текстового документа. Гиперссылки, шаблоны и формы документов.

### **Тема № 7. Информационные технологии обработки табличной информации**

Создание электронной таблицы данных. Использование графических возможностей MS Excel для представления результатов анализа вводимых данных. Использование MS Excel как базы данных. Работа со списками данных. Определение формы данных в MS Excel.

Определение наборов значений исходных параметров в виде таблицы для прогнозирования результатов в зависимости от того или иного параметра на основе табличного процессора Excel.

Применение созданной сводной таблицы для определения количества судебных заседаний необходимых для рассмотрения оставшихся исков.

Элементы статистической обработки данных.

### **Тема № 8. Информационные технологии баз данных**

Основные понятия баз данных и систем управления ими. Особенности проектирования баз данных. Основные приёмы создания базовых таблиц и межтабличных связей.

Основные правила формирования запросов на выборку данных в базах данных. Основы разработки информационно-логической данных. Основные приёмы запросов на выборку сложной реляционной базы данных. Основные правила разработки сложных запросов на выборку данных в базах данных

Основы разработки форм и отчетов баз данных. Создание отчета как объекта базы данных. Структура отчета в режиме Конструктора. Способы создания отчета.

### **Тема № 9. Технологии разработки электронных презентаций**

Структура электронной презентации. Оформление и макет слайда. Использование шаблонов для оформления.

Работа с объектами на слайде: текстом, колонтитулами, управляющими кнопками, гиперссылками, диаграммами, графическими объектами. Анимация текста и графических объектов на слайде.

Управление презентацией. Добавление переходов между слайдами. Задание временных интервалов показа слайдов. Настройка демонстрации.

Виды раздаточных материалов по электронной презентации. Средства создания раздаточных материалов.

### **Тема 10. Основы информационной безопасности**

Способы обеспечения безопасной работы с программным обеспечением. Логин, пароль, защита информации, принципы криптографии. Таблицы Гамильтона. Электронная цифровая подпись.

### **Тема 11. Перспективы развития информационных технологий**

Новейшие технологии и их место в социуме. Управление на основе искусственного интеллекта, распознавание образов, цифровое правительство и прочие перспективные технологии.

## **5.2. Разделы и темы дисциплин, виды занятий, используемые образовательные технологии (тематический план)**

**Таблица 5.1**

### **Тематический план по очной форме обучения на базе среднего общего образования**

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	В том числе			Образовательные технологии, используемые при проведении занятий
			лекции	практические или семинарские занятия	самостоятельная работа	
1	Тема 1. Введение в информационные технологии	4		2	2	Развернутая беседа, опрос. Консультации.
2	Тема 2. Принципы работы и архитектура компьютера	6		2	4	Развернутая беседа, презентация, доклад, опрос.
3	Тема 3. Программное обеспечение компьютера	6		2	4	Развернутая беседа, презентация, доклад, опрос. Консультации.
4	Тема 4. Основы работы в сети Интернет. Правовые ресурсы сети Интернет	10		4	6	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.
5	Тема № 5. Справочно-правовые системы	22		10	12	Развернутая беседа, презентация, практическое задание.

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	В том числе			Образовательные технологии, используемые при проведении занятий
			лекции	практические или семинарские занятия	самостоятельная работа	
6	Тема 6. Информационные технологии обработки текстовой информации	24		12	12	Развернутая беседа, презентация, практическое задание, опрос.
7	Тема 7. Информационные технологии обработки табличной информации	24		12	12	Развернутая беседа, презентация, практическое задание, опрос.
8	Тема 8. Информационные технологии баз данных	18		6	12	Развернутая беседа, презентация, практическое задание, опрос.
9	Тема № 9. Технологии разработки электронных презентаций	16		4	12	Развернутая беседа, практическое задание, опрос. Консультации.
10.	Тема 10. Основы информационной безопасности	8		2	6	Развернутая беседа, практическое задание, опрос. Консультации
11.	Тема 11. Перспективы развития информационных технологий	6		2	4	Развернутая беседа, опрос. Консультации.
<b>ВСЕГО</b>		<b>144</b>		<b>58</b>	<b>86</b>	
Количество часов занятий, проводимых в активных и интерактивных формах				50		

Общее количество часов, используемых в аудиторных занятиях дисциплины в интерактивной форме, составляет 86%.

**Таблица 5.2**

**Тематический план  
по очной форме обучения на базе среднего профессионального образования**

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	В том числе			Образовательные технологии, используемые при проведении занятий
			лекции	практические или семинарские занятия	самостоятельная работа	
1	Тема 1. Введение в информационные технологии	6		2	4	Развернутая беседа, опрос. Консультации.
2	Тема 2. Принципы работы и архитектура компьютера	8		2	6	Развернутая беседа, презентация, доклад, опрос.

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	В том числе			Образовательные технологии, используемые при проведении занятий
			лекции	практические или семинарские занятия	самостоятельная работа	
3	Тема 3. Программное обеспечение компьютера	6		2	4	Развернутая беседа, презентация, опрос. Консультации.
4	Тема 4. Основы работы в сети Интернет. Правовые ресурсы сети Интернет	10		0	10	Самостоятельная работа. Консультации.
6	Тема 5. Справочно-правовые системы	20		8	12	Развернутая беседа, практическое задание, доклад, опрос.
7	Тема 6. Информационные технологии обработки текстовой информации	22		10	12	Развернутая беседа, презентация, практическое задание, опрос.
8	Тема 7. Информационные технологии обработки табличной информации	18		6	12	Развернутая беседа, презентация, практическое задание, опрос.
8	Тема 8. Информационные технологии баз данных	20		0	20	Самостоятельная работа. Консультации.
9	Тема № 9. Технологии разработки электронных презентаций	12		0	12	Самостоятельная работа. Консультации.
10.	Тема 10. Основы информационной безопасности	12		0	12	Самостоятельная работа. Консультации.
11.	Тема 11. Перспективы развития информационных технологий	10		0	10	Самостоятельная работа. Консультации.
<b>ВСЕГО</b>		<b>144</b>		<b>30</b>	<b>114</b>	
Количество часов занятий, проводимых в активных и интерактивных формах				26		

Общее количество часов, используемых в аудиторных занятиях дисциплины в интерактивной форме, составляет 86%.

Таблица 5.3

**Тематический план  
по заочной форме обучения на базе среднего общего и среднего  
профессионального образования**

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	В том числе			Образовательные технологии, используемые при проведении занятий
			лекции	практические или семинарские занятия	самостоятельная работа	
1	Тема 1. Введение в информационные технологии	12		2	10	Самостоятельная работа. Консультации.
2	Тема 2. Принципы работы и архитектура компьютера	10		0	10	Самостоятельная работа. Консультации.
3	Тема 3. Программное обеспечение компьютера	12		0	12	Самостоятельная работа. Консультации.
4	Тема 4. Основы работы в сети Интернет. Правовые ресурсы сети Интернет	14		0	14	Самостоятельная работа. Консультации.
5	Тема 5. Справочно-правовые системы	16		2	14	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.
6	Тема 6. Информационные технологии обработки текстовой информации	16		2	14	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.
7	Тема 7. Информационные технологии обработки табличной информации	18		2	16	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.
8	Тема 8. Информационные технологии баз данных	12		0	12	Самостоятельная работа. Консультации.
9	Тема № 9. Технологии разработки электронных презентаций	12		0	12	Самостоятельная работа. Консультации.
10.	Тема 10. Основы информационной безопасности	12		0	12	Самостоятельная работа. Консультации.
11.	Тема 11. Перспективы развития информационных технологий	10		0	10	Самостоятельная работа. Консультации.
<b>ВСЕГО</b>		<b>144</b>		<b>8</b>	<b>136</b>	
Количество часов занятий, проводимых в активных и интерактивных формах				6		

Общее количество часов, используемых в аудиторных занятиях дисциплины в интерактивной форме, составляет 75%.

Таблица 5.4

**Тематический план  
по заочной форме обучения на базе высшего образования**

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Всего часов	В том числе			Образовательные технологии, используемые при проведении занятий
			лекции	практические или семинарские занятия	самостоятельная работа	
1	Тема 1. Введение в информационные технологии	12		2	10	Самостоятельная работа. Консультации.
2	Тема 2. Принципы работы и архитектура компьютера	10		0	10	Самостоятельная работа. Консультации.
3	Тема 3. Программное обеспечение компьютера	12		0	12	Самостоятельная работа. Консультации.
4	Тема 4. Основы работы в сети Интернет. Правовые ресурсы сети Интернет	14		0	14	Самостоятельная работа. Консультации.
5	Тема 5. Справочно-правовые системы	16		2	14	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.
6	Тема 6. Информационные технологии обработки текстовой информации	14		0	14	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.
7	Тема 7. Информационные технологии обработки табличной информации	18		2	16	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.
8	Тема 8. Информационные технологии баз данных	12		0	12	Самостоятельная работа. Консультации.
9	Тема № 9. Технологии разработки электронных презентаций	12		0	12	Самостоятельная работа. Консультации.
10.	Тема 10. Основы информационной безопасности	14		2	12	Самостоятельная работа. Консультации.
11.	Тема 11. Перспективы развития информационных технологий	10		0	10	Самостоятельная работа. Консультации.
<b>ВСЕГО</b>		<b>144</b>		<b>8</b>	<b>136</b>	
Количество часов занятий, проводимых в активных и интерактивных формах				6		

Общее количество часов, используемых в аудиторных занятиях дисциплины в интерактивной форме, составляет 75%.



### 5.3. Практические и семинарские занятия

Таблица 5.5

#### Очная форма обучения на базе среднего общего образования

№ темы дисциплины	Тематика практических и/или семинарских занятий	Технология проведения	Трудоёмкость в часах
<b>Семестр 1</b>			
1	<b>Практическое занятие 1:</b> Введение в информационные технологии.	Развернутая беседа, опрос.	2
2	<b>Практическое занятие 2:</b> Принципы работы и архитектура ПК.	Развернутая беседа, опрос.	2
3	<b>Практическое занятие 3:</b> Программное обеспечение ПК.	Развернутая беседа, опрос.	2
4	<b>Практическое занятие 4:</b> Основы работы в сети Интернет	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
4	<b>Практическое занятие 5:</b> Правовые ресурсы сети Интернет	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
5	<b>Практическое занятие 6:</b> Информационные технологии работы в справочных правовых системах.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
5	<b>Практическое занятие 7:</b> Информационные технологии поиска документов в СПС «Консультант-Плюс».	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
5	<b>Практическое занятие 8:</b> Информационные технологии работы с документами в СПС «Консультант-Плюс».	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
5	<b>Практическое занятие 9:</b> Информационные технологии поиска документов в СПС «Гарант».	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
5	<b>Практическое занятие 10:</b> Информационные технологии работы с документами в СПС «Гарант».	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
9	<b>Практическое занятие 11:</b> Основы технологии разработки электронных презентаций	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
9	<b>Практическое занятие 12:</b> Разработка презентаций	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
10	<b>Практическое занятие 13:</b> Основы информационной безопасности	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
11	<b>Практическое занятие 14:</b> Перспективы развития информационных технологий	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
<b>Семестр 2</b>			
6	<b>Практическое занятие 15:</b> Создание текстового документа в текстовом процессоре MS Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Тематика практических и/или семинарских занятий</b>	<b>Технология проведения</b>	<b>Трудоёмкость в часах</b>
6	<b>Практическое занятие 16:</b> Форматирование документов в текстовом процессоре MS Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
6	<b>Практическое занятие 17:</b> Разработка и вставка графических объектов в MS Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
6	<b>Практическое занятие 18:</b> Создание таблиц в Microsoft Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
6	<b>Практическое занятие 19:</b> Оглавление и указатели Microsoft Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
6	<b>Практическое занятие 20:</b> Шаблоны и мастера Microsoft Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
7	<b>Практическое занятие 21:</b> Основы обработки данных в табличном процессоре Excel.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
7	<b>Практическое занятие 22:</b> Работа со списками данных в табличном процессоре Excel.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
7	<b>Практическое занятие 23:</b> Основы сводки и группировки данных статистической отчетности	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
7	<b>Практическое занятие 24:</b> Особенности построения сводных таблиц и диаграмм данных в табличном процессоре Excel.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
7	<b>Практическое занятие 25:</b> Использование табличного процессора Excel для решения задач прогнозирования.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
7	<b>Практическое занятие 26:</b> Элементы статистической обработки данных в табличном процессоре Excel.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
8	<b>Практическое занятие 27:</b> Ведение баз данных в СУБД Access.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
8	<b>Практическое занятие 28:</b> Принципы создания форм и запросов в СУБД Access.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
8	<b>Практическое занятие 29:</b> Принципы создания отчетов в СУБД Access.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
<b>Итого:</b>			<b>58</b>

Таблица 5.6

**Очная форма обучения на базе среднего профессионального образования**

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Тематика практических и/или семинарских занятий</b>	<b>Технология проведения</b>	<b>Трудоёмкость в часах</b>
1	<b>Практическое занятие 1:</b> Введение в информационные технологии.	Развернутая беседа, опрос.	2
2	<b>Практическое занятие 2:</b> Принципы работы и архитектура компьютера.	Развернутая беседа, опрос.	2
3	<b>Практическое занятие 3:</b> Программное обеспечение компьютера.	Развернутая беседа, опрос.	2
6	<b>Практическое занятие 4:</b> Создание текстового документа в текстовом процессоре MS Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
6	<b>Практическое занятие 5:</b> Форматирование документов в текстовом процессоре MS Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
6	<b>Практическое занятие 6:</b> Разработка и вставка графических объектов в MS Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
6	<b>Практическое занятие 7:</b> Создание таблиц в MS Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
6	<b>Практическое занятие 8:</b> Оглавление и указатели, шаблоны и мастера MS Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
7	<b>Практическое занятие 9:</b> Основы обработки данных в табличном процессоре MS Excel.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
7	<b>Практическое занятие 10:</b> Работа со списками данных в табличном процессоре MS Excel.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
7	<b>Практическое занятие 11:</b> Особенности построения сводных таблиц и диаграмм данных в табличном процессоре MS Excel.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
5	<b>Практическое занятие 12:</b> Информационные технологии работы в справочных правовых системах.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
5	<b>Практическое занятие 13:</b> Информационные технологии поиска документов в СПС «КонсультантПлюс».	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
5	<b>Практическое занятие 14:</b> Информационные технологии работы с документами в СПС «Консультант-Плюс».	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
5	<b>Практическое занятие 15:</b> Информационные технологии поиска документов в СПС «Гарант».	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
<b>Итого:</b>			<b>30</b>

Таблица 5.7

**Заочная форма обучения на базе среднего общего и профессионального образования**

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Тематика практических и/или семинарских занятий</b>	<b>Технология проведения</b>	<b>Трудоёмкость в часах</b>
1	<i><b>Практическое занятие 1:</b></i> Введение в информационные технологии.	Развернутая беседа, опрос.	2
6	<i><b>Практическое занятие 4:</b></i> Создание текстового документа в текстовом процессоре MS Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
7	<i><b>Практическое занятие 21:</b></i> Основы обработки данных в табличном процессоре Excel.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
5	<i><b>Практическое занятие 12:</b></i> Информационные технологии работы в справочных правовых системах.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
<b>Итого:</b>			<b>8</b>

Таблица 5.8

**Заочная форма обучения на базе высшего образования**

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Тематика практических и/или семинарских занятий</b>	<b>Технология проведения</b>	<b>Трудоёмкость в часах</b>
1	<i><b>Практическое занятие 1:</b></i> Введение в информационные технологии.	Развернутая беседа, опрос.	2
6	<i><b>Практическое занятие 4:</b></i> Создание текстового документа в текстовом процессоре MS Word.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
7	<i><b>Практическое занятие 21:</b></i> Основы обработки данных в табличном процессоре Excel.	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
10	<i><b>Практическое занятие 13:</b></i> Основы информационной безопасности	Развернутая беседа, практическое задание, опрос.	2
<b>Итого:</b>			<b>8</b>

## 5.4. Самостоятельная работа

### 5.4.1 Самостоятельное изучение студентами разделов дисциплины

Таблица 5.9

#### Очная форма обучения на базе среднего общего образования

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	1. Понятие, состав и классификация информационных технологий. 2. Процедуры обработки информации. 3. Информационная технология автоматизированного офиса. 4. Общая характеристика программ юридического характера.	2
2	1. Устройство компьютера. 2. Принципы построения компьютера. 3. Архитектура и структура компьютера. 4. Классификация компьютеров.	4
3	1. Состав и назначение программного обеспечения персонального компьютера. 2. Системное программное обеспечение. 3. Прикладное программное обеспечение. 4. Инструментальное программное обеспечение.	4
4	1. Общее понятие о структуре и построении сети Интернет. 2. Основы работы сети Интернет. Информационно-поисковые системы для доступа к ресурсам сети Интернет. 3. Поиск правовой информации с использованием программы Microsoft Internet Explorer.	6
5	1. Информационные технологии работы в СПС 2. Основные свойства и возможности СПС. Достоинства и недостатки различных подходов. Перспективы использования Интернет. 3. Алгоритмы поиска и сохранения документов в СПС «КонсультантПлюс». 4. Работа с документами в СПС «Гарант».	12
6	1. Создание текстового документа в текстовом процессоре MS Word. 2. Форматирование документов в текстовом процессоре MS Word. 3. Разработка и вставка графических объектов в MS Word. 4. Создание таблиц в Microsoft Word. 5. Оглавление и указатели. Шаблоны и мастера Microsoft Word.	12
7	1. Основы обработки данных в табличном процессоре Excel. 2. Работа со списками данных в табличном процессоре Excel. 3. Использование табличного процессора Excel для решения задач прогнозирования. 4. Особенности построения сводных таблиц и диаграмм. 5. Основы сводки и группировки данных статистической отчетности 6. Элементы статистической обработки данных.	12
8	1. Ведение баз данных в СУБД Access. 2. Принципы создания форм и запросов в СУБД Access. 3. Принципы создания отчётов в СУБД Access.	12

9	1. Основы технологии разработки электронных презентаций 2. Разработка презентаций	12
10	Основы информационной безопасности	6
11	Перспективы развития информационных технологий	4
<b>Итого:</b>		<b>86</b>

**Таблица 5.10**

**Очная форма обучения на базе среднего профессионального образования**

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
1	1. Понятие, состав и классификация информационных технологий. 2. Процедуры обработки информации. 3. Информационная технология автоматизированного офиса. 4. Общая характеристика программ юридического характера.	4
2	1. Устройство компьютера. 2. Принципы построения компьютера. 3. Архитектура и структура компьютера. 4. Классификация компьютеров.	6
3	1. Состав и назначение программного обеспечения персонального компьютера. 2. Системное программное обеспечение. 3. Прикладное программное обеспечение. 4. Инструментальное программное обеспечение.	4
5	1. Информационные технологии работы в СПС 2. Основные свойства и возможности СПС. Достоинства и недостатки различных подходов. Перспективы использования Интернет. 3. Алгоритмы поиска и сохранения документов в СПС «КонсультантПлюс». 4. Работа с документами в СПС «Гарант».	12
6	1. Создание текстового документа в текстовом процессоре MS Word. 2. Форматирование документов в текстовом процессоре MS Word. 3. Разработка и вставка графических объектов в MS Word. 4. Создание таблиц в Microsoft Word. 5. Оглавление и указатели. Шаблоны и мастера Microsoft Word.	12
7	1. Основы обработки данных в табличном процессоре Excel. 2. Работа со списками данных в табличном процессоре Excel. 3. Особенности построения сводных таблиц и диаграмм.	12
<b>Итого:</b>		<b>50</b>

Таблица 5.11

## Заочная форма обучения на базе среднего общего образования

№ темы дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	1. Понятие, состав и классификация информационных технологий. 2. Процедуры обработки информации. 3. Информационная технология автоматизированного офиса. 4. Общая характеристика программ юридического характера.	10
2	1. Устройство компьютера. 2. Принципы построения компьютера. 3. Архитектура и структура компьютера. 4. Классификация компьютеров.	10
3	1. Состав и назначение программного обеспечения персонального компьютера. 2. Системное программное обеспечение. 3. Прикладное программное обеспечение. 4. Инструментальное программное обеспечение.	12
4	1. Общее понятие о структуре и построении сети Интернет. 2. Основы работы сети Интернет. Информационно-поисковые системы для доступа к ресурсам сети Интернет. 3. Поиск правовой информации с использованием программы Microsoft Internet Explorer.	14
5	1. Информационные технологии работы в СПС 2. Основные свойства и возможности СПС. Достоинства и недостатки различных подходов. Перспективы использования Интернет. 3. Алгоритмы поиска и сохранения документов в СПС «КонсультантПлюс». 4. Работа с документами в СПС «Гарант».	14
6	1. Создание текстового документа в текстовом процессоре MS Word. 2. Форматирование документов в текстовом процессоре MS Word. 3. Разработка и вставка графических объектов в MS Word. 4. Создание таблиц в Microsoft Word. 5. Оглавление и указатели. Шаблоны и мастера Microsoft Word.	14
7	1. Основы обработки данных в табличном процессоре Excel. 2. Работа со списками данных в табличном процессоре Excel. 3. Использование табличного процессора Excel для решения задач прогнозирования. 4. Особенности построения сводных таблиц и диаграмм. 5. Элементы статистической обработки данных. 6. Основы сводки и группировки данных статистической отчетности	16
8	1. Ведение баз данных в СУБД Access. 2. Принципы создания форм и запросов в СУБД Access. 3. Принципы создания отчетов в СУБД Access.	12
9	1. Основы технологии разработки электронных презентаций. 2. Разработка презентаций.	12

10	Основы информационной безопасности.	12
11	Перспективы развития информационных технологий.	10
<b>Итого:</b>		<b>136</b>

**Таблица 5.4**

**Заочная форма обучения на базе среднего профессионального образования**

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
1	1. Понятие, состав и классификация информационных технологий. 2. Процедуры обработки информации. 3. Информационная технология автоматизированного офиса. 4. Общая характеристика программ юридического характера.	4
2	1. Устройство компьютера. 2. Принципы построения компьютера. 3. Архитектура и структура компьютера. 4. Классификация компьютеров.	8
3	1. Состав и назначение программного обеспечения персонального компьютера. 2. Системное программное обеспечение. 3. Прикладное программное обеспечение. 4. Инструментальное программное обеспечение.	8
4	1. Общее понятие о структуре и построении сети Интернет. 2. Основы работы сети Интернет. Информационно-поисковые системы для доступа к ресурсам сети Интернет. 3. Поиск правовой информации с использованием программы Microsoft Internet Explorer.	12
5	1. Информационные технологии работы в СПС 2. Основные свойства и возможности СПС. Достоинства и недостатки различных подходов. Перспективы использования Интернет. 3. Алгоритмы поиска и сохранения документов в СПС «КонсультантПлюс». 4. Работа с документами в СПС «Гарант».	12
6	1. Создание текстового документа в текстовом процессоре MS Word. 2. Форматирование документов в текстовом процессоре MS Word. 3. Разработка и вставка графических объектов в MS Word. 4. Создание таблиц в Microsoft Word. 5. Оглавление и указатели. Шаблоны и мастера Microsoft Word.	20
7	1. Основы обработки данных в табличном процессоре Excel. 2. Работа со списками данных в табличном процессоре Excel. 3. Использование табличного процессора Excel для решения задач прогнозирования. 4. Особенности построения сводных таблиц и диаграмм. 5. Элементы статистической обработки данных..	20
8	1. Основы обработки данных в табличном процессоре Excel.	20



	2. Работа со списками данных в табличном процессоре Excel. 3. Использование табличного процессора Excel для решения задач прогнозирования. 4. Особенности построения сводных таблиц и диаграмм. 5. Элементы статистической обработки данных.	
9	1. Ведение баз данных в СУБД Access. 2. Принципы создания форм и запросов в СУБД Access. 3. Принципы создания отчётов в СУБД Access.	12
10	1. Элементы алгоритмизации. 2. Программирование задач с линейной структурой. 3. Программирование задач с разветвляющейся структурой. 4. Программирование задач с циклической структурой.	12
11	1. Перспективы развития информационных технологий	8
Итого:		138

**Таблица 5.12**

**Заочная форма обучения на базе высшего образования**

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
1	1. Понятие, состав и классификация информационных технологий. 2. Процедуры обработки информации. 3. Информационная технология автоматизированного офиса. 4. Общая характеристика программ юридического характера.	6
2	1. Устройство компьютера. 2. Принципы построения компьютера. 3. Архитектура и структура компьютера. 4. Классификация компьютеров.	10
3	1. Состав и назначение программного обеспечения персонального компьютера. 2. Системное программное обеспечение. 3. Прикладное программное обеспечение. 4. Инструментальное программное обеспечение.	10
4	1. Понятие и способы задания множества и операции над ними. 2. Понятие системы счисления и перевод чисел из одной системы счисления в другую. 3. Арифметические действия в различных системах счисления. 4. Представление чисел в персональном компьютере, измерение количества информации, кодирование текстовой информации. 5. Основные понятия логики, логические операции.	12
5	1. Интерфейс и настройка программы Microsoft Internet Explorer. 2. Основы безопасной работы в Интернет. Ограничения доступа к ресурсам Интернет. 3. Поиск информации с использованием программы Microsoft Internet Explorer.	12
6	1. Информационные технологии работы в СПС 2. Основные свойства и возможности СПС. Достоинства и недостатки различных подходов. Перспективы использования Интернет. 3. Алгоритмы поиска и сохранения документов в СПС	18

	«КонсультантПлюс». 4. Работа с документами в СПС «Гарант».	
7	1. Создание текстового документа в текстовом процессоре MS Word. 2. Форматирование документов в текстовом процессоре MS Word. 3. Разработка и вставка графических объектов в MS Word. 4. Создание таблиц в Microsoft Word. 5. Оглавление и указатели. Шаблоны и мастера Microsoft Word.	20
8	1. Основы обработки данных в табличном процессоре Excel. 2. Работа со списками данных в табличном процессоре Excel. 3. Использование табличного процессора Excel для решения задач прогнозирования. 4. Особенности построения сводных таблиц и диаграмм. 5. Элементы статистической обработки данных.	20
9	1. Ведение баз данных в СУБД Access. 2. Принципы создания форм и запросов в СУБД Access. 3. Принципы создания отчётов в СУБД Access.	12
10	1. Элементы алгоритмизации. 2. Программирование задач с линейной структурой. 3. Программирование задач с разветвляющейся структурой. 4. Программирование задач с циклической структурой.	10
11	1. Перспективы развития информационных технологий	8
<b>Итого:</b>		<b>136</b>

#### 5.4.2 Формы самостоятельной работы

Таблица 6.1

#### Очная форма обучения на базе среднего общего образования

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Трудоёмкость в часах</b>
1	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	4
2	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	4
3	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	8
4	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	10
5	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	10
6	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для за-	10

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Трудоёмкость в часах</b>
	крепления практических навыков.	
7	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	10
8	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	10
9	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	6
10	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	6
11	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	8
<b>Итого:</b>		<b>86</b>

**Таблица 6.2**

**Очная форма обучения на базе среднего профессионального образования**

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Трудоёмкость в часах</b>
1	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	4
2	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	4
3	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	8
4	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	8
5	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	16
6	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	16
7	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	14
8	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для за-	14

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Трудоёмкость в часах</b>
	крепления практических навыков.	
9	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	14
10	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	8
11	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков	8
<b>Итого:</b>		<b>114</b>

**Таблица 6.3**

**Заочная форма обучения на базе среднего общего образования**

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Трудоёмкость в часах</b>
1	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	4
2	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	4
3	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	8
4	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	14
5	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	14
6	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию и закреплению практических навыков.	18
7	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	14
8	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	16
9	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	14
10	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	14

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Трудоёмкость в часах</b>
11	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	8
<b>Итого:</b>		<b>132</b>

**Таблица 6.4**

**Заочная форма обучения на базе среднего профессионального образования**

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Трудоёмкость в часах</b>
1	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	4
2	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	4
3	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	8
4	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	18
5	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	18
6	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	16
7	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	18
8	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	16
9	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию и закреплению практических навыков.	14
10	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	14
11	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	8
<b>Итого:</b>		<b>138</b>

Таблица 6.5

## Заочная форма обучения на базе высшего образования

№ темы дисциплины	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
1	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	4
2	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	4
3	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	8
4	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	18
5	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	18
6	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	16
7	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	16
8	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	16
9	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	14
10	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	14
11	Работа с учебной литературой по усвоению лекционного материала, подготовке к практическому занятию для закрепления практических навыков.	8
<b>Итого:</b>		<b>136</b>

### **5.4.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

1. Мистров Л.Е. Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010: учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В. Мишин. – М.: РГУП, 2016. – 232 с.

2. Мистров Л.Е. Информатика и математика: Информатика. В 2 ч. Часть 1. Элементы информатики: учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.Ю. Кузьмин, С.А. Мишин. – Воронеж: РА «Тритон», 2008. – 283 с.

3. Мишин А.В. Информатика и математика: Математика: учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, А.Ю. Кузьмин. – Воронеж: Научная книга, 2006. – 174 с.

4. Мишин А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, Д.В. Картавец. – М.: РАП, 2011. – 310 с.

5. Зайцев А.В. Информационные системы в профессиональной деятельности: учеб. пособие / А.В. Зайцев, Д.А. Ловцов, С.В. Федосеев. – М.: РГУП, 2013. – 180 с.

6. Королёв В.Т. Информатика и математика для юристов: учебник / В.Т. Королёв, Д.А. Ловцов, В.В. Радионов, В.Ю. Квачко; под ред. Д.А. Ловцова. – М.: Высшая школа, 2008. – 308 с.

7. Турецкий В.Я. Математика и информатика: учебник / В.Я. Турецкий. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 558 с.

### **5.4.4. Методические указания для студентов по освоению дисциплины (модуля)**

Изучение дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» играет важную роль в подготовке специалистов. Её значение обусловлено ростом объема информации, увеличением документооборота, повышением требовательности к своевременной подготовке документов в процессе юридической деятельности. Применение современных информационных технологий позволяет повысить производительность труда и улучшить условия работы специалистов.

Структурно дисциплина состоит из двух разделов, в которых излагаются, соответственно, основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.

В первом разделе рассматривается государственная информационная политика РФ, понятие информационного общества и информационного рынка. История ЭВМ, основные направления развития информационных технологий. Логические и математические основы ЭВМ, технические и программные средства реализации информационных процессов. Понятие информации, методы защиты информации, общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, операционные системы. Информационная и компьютерная безопасность. Проблемы защиты информации в компь-

ютерных сетях и Интернете. Правовые информационные системы. Основные свойства правовой информации. Компьютерные справочные правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант». Государственная автоматизированная система «Правосудие».

Второй раздел охватывает базовые информационные технологии применяемые в юридической деятельности. Назначение и типы программных средств обработки текстов. Подготовка документации в текстовом процессоре Microsoft Word. Подготовка документации в табличном процессоре Microsoft Excel. Основы работы с системой управления базами данных Microsoft Access.

Рассматриваются вопросы моделирования основных информационных процессов применяемых при принятии решений в правовых системах. Этапы решения задач на компьютере. Модели решения функциональных и вычислительных задач. Алгоритмизация и программирование, программирование задач с линейной, разветвляющейся и циклической структурой.

Программой по данной дисциплине предусмотрены только практические занятия, поэтому на них даются лишь основы теоретических знаний и практических способов использования информационных технологий, которые углубляются студентами самостоятельно во внеаудиторное время работы.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент углубляет свои знания, используя основную и дополнительную литературу по изучаемой теме.

Особое внимание при изучении дисциплины студентам необходимо обратить на вопросы по темам, аудиторные занятия по которым не запланированы, а их изучение вынесено тематическим планом на самостоятельную подготовку.

Самостоятельная работа должна носить систематический и непрерывный характер в течение всего курса. Время для самостоятельной работы отводится каждым студентом, исходя из фактического уровня знаний, умений и навыков по курсу, но не менее чем указано в п. 5.4.1. При этом на разовое изучение учебного материала желательно выделять не менее одного часа.

Одной из форм оказания помощи студентам в самостоятельном изучении учебного материала являются консультации, проводимые кафедрами. Каждая кафедра составляет расписание консультаций с указанием дней, часов, места их проведения и консультирующего преподавателя.

Посещение консультаций студентами добровольное. Консультации проводятся, как правило, индивидуальные. Их целями являются разъяснение вопросов, возникающих у обучаемых при самостоятельном изучении учебного материала и подготовке индивидуального контрольного задания (контрольной работы), углубление и закрепление знаний по отдельным вопросам и темам курса, оказание методической помощи в выборе рациональных ме-



тодов самостоятельной работы. При необходимости (по просьбе старосты учебной группы) могут проводиться и групповые консультации.

При выполнении итогового контрольного задания (контрольной работы) необходимо: перед ответом на первый вопрос внимательно изучить Концепцию государственной информационной политики Российской Федерации. Дополнительную информацию можно получить в Доктрине информационной безопасности Российской Федерации, в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в учебнике для вузов «Информатика для юристов и экономистов» под редакцией С.В. Симоновича.

Ответ на 2 – 3 вопросы можно начинать, изучив структурную схему ЭВМ: основные устройства ЭВМ и принцип их взаимодействия а также программное обеспечение ЭВМ по учебному пособию «Информатика и математика: Информатика» авторы: Л.Е. Мистров, А.Ю. Кузьмин, С.А. Мишин. Дополнительно хорошо использовать учебник для вузов «Информатика для юристов и экономистов» под ред. С.В. Симоновича.

Решение 4 – 7 задач задания следует выполнять после изучения основных операций теории множеств, алгебры логики и перевода чисел из одной системы счисления в другую действий по учебному пособию «Информатика и математика: Математика» авторы: А.В. Мишин, Л.Е. Мистров, А.Ю. Кузьмин или по учебнику «Математика и информатика» автор Турецкий В.Я.

При ответе на 5-й вопрос удобно представить множества А, В, С в виде диаграммы Эйлера-Венна представленной на рисунке.

Особое внимание надо обратить на ответ 7-го вопроса. В ответе обязательно должны быть заполнены все разряды 32-разрядной сетки компьютера с плавающей запятой. Образец 32-разрядной сетки можно взять из ниже приведенного рисунка.



К ответу на восьмой и девятый вопросы задания можно приступить по учебнику для вузов «Информатика для юристов и экономистов» под ред. С.В. Симоновича.

Ответ на 10 вопрос задания можно начинать, изучив характеристики информационных систем и справочно-правовых систем по практикуму «Информационные технологии в юридической деятельности», автор Л.Е. Мистров.

#### **5.4.5. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная

учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Краткое описание контрольных мероприятий, применяемых контрольно-измерительных технологий и средств с указанием этапов формирования компетенций

Таблица 7

№ п.п.	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	Темы 1-4	ОК-4, ОПК-6	Перечень контрольных вопросов и задач по теме, база тестовых заданий.
2	Темы 5-9	ОК-3, ОК-4, ОПК-6	Перечень контрольных вопросов и задач по теме, база тестовых заданий.
3	Темы 10, 11	ОПК-6	Перечень контрольных вопросов и ситуационных задач по теме, база тестовых заданий.

Промежуточный контроль осуществляется в форме экзамена, проводимого в устной форме по билетам. Каждый билет включает два теоретических вопроса и одно практическое задание. Для подготовки к докладу по вопросам билета отводится 30 минут с момента его получения.

#### Перечень контрольных вопросов к зачету:

1. Информационная безопасность РФ: понятие; содержание интересов личности, общества и государства в информационной сфере.
2. Объекты угроз информационной безопасности РФ.
3. Состав и содержание составляющих информационной безопасности.
4. Внешние источники угроз информационной безопасности РФ.
5. Внутренние источники угроз информационной безопасности РФ.
6. Общие правовые методы обеспечения информационной безопасности.
7. Основные источники угроз объектам обеспечения информационной безопасности в правоохранительной и судебной системах.
8. Классификация методов обеспечения объектов информационной безопасности в правоохранительной и судебной системах. Содержание специфических методов.
9. Понятие информации и основные операции ее обработки. Привести примеры.

10. Информационная технология: понятие, цель создания, основные составляющие. Привести примеры.
11. Классификация информационных технологий по уровням использования. Привести примеры.
12. Классификация информационных технологий по виду обрабатываемой информации, привести примеры.
13. Принципы построения компьютера.
14. Архитектура компьютеров: понятие и основные типы.
15. Центральный процессор и внешние устройства ПК, назначение, основные характеристики.
16. Организация и единицы объема памяти ПК.
17. Состав и назначение программного обеспечения персонального компьютера.
18. Прикладное программное обеспечение.
19. Инструментальное программное обеспечение.
20. Понятие и способы задания множеств. Привести примеры.
21. Правила работы с электронной почтой в сети Internet.
22. Организация доступа и правила работы в сети Интернет.
23. Основные способы и приемы форматирования текстовых документов.
24. Применение шаблонов и форм для разработки документов.
25. Создание оглавления и указателей в текстовом процессоре MS Word.
26. Разработка и вставка графических объектов в текстовый документ MS Word.
27. Использование гиперссылок в текстовых документах MS Word.
28. Построение таблиц и проведение вычислений в MS Word.
29. Создание диаграмм в текстовом процессоре MS Word.
30. Основные понятия электронных таблиц, привести примеры.
31. Виды и обозначение операторов MS Excel, привести примеры.
32. Понятие абсолютной и относительной адресации ячеек в MS Excel, привести примеры.
33. Работа со списками базы данных в табличном процессоре MS Excel.
34. Присвоение имени диапазону базы данных. Использование формы данных, привести примеры.
35. Технология построения диаграмм в Microsoft Excel, привести примеры.
36. Основные требования, предъявляемые к современным информационным системам.
37. Основные понятия базы данных.
38. Функции системы управления базами данных.
39. Теоретические основы и структура базы данных. Состав современных СУБД.
40. Основные этапы процесса проектирования базы данных.

41. Основные модели данных: содержание, достоинства и недостатки.
42. Типы отношений между элементами данных.
43. Информационно-поисковые системы. Сбор справочных данных об информации, имеющейся в сети Интернет.
44. Справочные правовые системы, их назначение. Примеры справочных правовых систем в России.
45. Структура информационной базы справочной правовой системы «КонсультантПлюс». Краткая характеристика.
46. Назначение и функции Карточки поиска в системе «КонсультантПлюс». Особенности внесения реквизитов документа в карточку поиска.
47. Получение общей информации о документе в системе «КонсультантПлюс». Справка о документе, ее типовое содержание.
48. Справочная поисковая система «Гарант». Общая характеристика.
49. Способы поиска документов в справочной правовой системе «Гарант».
50. Составление списка найденных документов и их быстрый просмотр в справочной правовой системе «Гарант».
51. Основные правила заполнения карточки поиска в справочной правовой системе «Гарант».
52. Основные правила поиска документа по ситуации в справочной правовой системе «Гарант».
53. Основные правила поиска документа с помощью правового навигатора в справочной правовой системе «Гарант».
54. В текстовом процессоре Microsoft Word введите следующий текст: «До принятия нового Гражданского и Семейного кодексов Российской Федерации предмет семейного права обычно определялся как «личные и имущественные отношения, возникающие между людьми из брака, кровного родства, усыновления, принятия детей в семью на воспитание»<sup>1</sup> или как «личные и производные от них имущественные отношения, возникающие между людьми из брака и принадлежности к семье»<sup>2</sup>. Расставьте переносы слов в текстовом документе. Выровняйте текст по ширине. Установите буквицу, красную строку, поля и полуторный междустрочный интервал.
55. В текстовом процессоре Microsoft Word наберите текст: «Как самостоятельная наука логика сложилась более 2000 лет назад, в IV в. до н. э. Ее основателем является древнегреческий философ Аристотель (348-322 гг. до н. э). В своих логических трудах Аристотель сформулировал основные законы мышления: тождества, противоречия и исключенного третьего, описал важнейшие логические операции, разработал теорию понятия и суждения. Логика также развивалась и в средние века, однако, схоластика искажила учение Аристотеля, приспособив его для обоснования религиозной догматики». В конце второго абзаца вставьте символ ∞. Начало первого

---

<sup>1</sup> Рясенцев В.А. Семейное право. – М.: Юр. лит., 1971. – С. 8.

<sup>2</sup> Матвеев Г.К. Советское семейное право. – М.: Юр. лит., 1985. – С. 37.

абзаца оформите буквицей. Выберите интервал между первым и вторым абзацем 12 пт. Установите альбомную ориентацию страницы и колонтитулы.

56. В текстовом процессоре Microsoft Word наберите формулу

$$P\left(\left|\frac{S_n}{n} - p\right| \geq \varepsilon\right) \leq \frac{pq}{n\varepsilon^2}.$$

57. Создайте документ Microsoft Word, в котором пронумеруйте страницы, начиная с номера 3. Определите положение номера Вверху страницы, выравнивание От центра. При преподавателе удалите нумерацию страниц.

58. В текстовом процессоре Microsoft Word создайте таблицу:

*Результат опроса экспертов*

Виды работ	Мнение экспертов по трудоемкости работ, н. – час.						t <sub>ср.</sub> н. - час
	Эксперт 1			Эксперт 2			
	t <sub>ij</sub> <sup>min</sup>	t <sub>ij</sub> <sup>HB</sup>	t <sub>ij</sub> <sup>max</sup>	t <sub>ij</sub> <sup>min</sup>	t <sub>ij</sub> <sup>HB</sup>	t <sub>ij</sub> <sup>max</sup>	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Изучение технических требований к системе	10	13	15	13	15	17	
2. Разработка, согласование и утверждение ТЗ	3	4	6	4	5	7	
Итого							

В столбце 8, 1 и 2 строке, найдите среднюю трудоемкость для каждого вида работ, используя команду Average. В строке Итого посчитать сумму средних трудоемкостей.

59. В текстовом процессоре Microsoft Word создайте таблицу заданного вида и найдите, сколько всего часов отводится на каждый предмет.

№ п/п	Название предмета	Количество часов				
		всего	аудиторные занятия			
			Лекции	семинарские занятия	лабораторные занятия	самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7
1.	Судебная статистика		5	2	1	1
2.	Информационные технологии		2	1	10	1

60. Создайте структуру текстового документа, включающего нумерованные заголовки четырех глав, содержащих по два параграфа каждый и по три подпараграфа в каждом параграфе, разместив их на четырех листах. Покажите, как осуществить навигацию по документу, используя команду *Схема документа* категории *Вид*.

61. В Microsoft Excel создайте таблицу: в ячейки A1, B1 введите соответственно текст: *Ф.И.О. учащегося, Возраст*. Ячейки A2:B5 заполните по своему усмотрению (рост от 150-180). Задайте светло-розовый фон для строк, в которых соответствующий учащийся имеет рост более 160 (используя условное форматирование).

62. Подготовьте в табличном процессоре Microsoft Excel таблицу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	№	Судья	Кол-во рассмотренных исков				В % от всех исков
2	п/п		июль	август	сентябрь	Всего	
3	1	Березин А.В.	24	25	23		
4	2	Жихарев О.Л.	23	24	22		
5	3	Коротков В.К.	21	26	25		
6	Итого:						

В ячейки G3:G6 введите формулы для подсчёта общего количества исков, рассмотренных каждым судьей.

В ячейках C7:G7 просуммируйте количество исков, рассмотренных судьями в каждом месяце и за три месяца.

В ячейки H3:H6 введите формулы для подсчёта вклада (в процентах; число десятичных знаков – 1) каждого судьи в рассмотрение всех исков.

По данным таблицы с помощью Мастера диаграмм постройте «гистограмму» (в строках). Название диаграммы: «Данные о работе районного суда».

63. В Microsoft Excel создайте таблицу: в ячейки A1, B1, C1 введите соответственно текст: *Ф.И.О. работников, Должность, Зарплата*. Ячейки A2:C8 заполните по своему усмотрению. Столбец *Зарплата* отсортируйте по возрастанию. Включите режим фильтрации данных, отберите 3% записей, содержащих наибольшие значения заработной платы.

64. На рабочем листе Лист1 введите данные и оформите таблицу по образцу, представленному на рис.1. Переименуйте Лист1, присвоив ему имя *Судьи*.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Код	Ф.И.О.	Дни приёма	Часы приёма	Номер кабинета	Телефон	Стаж работы
2	судьи						
3	36201	Исакова Е.Е.	пнд	10:00-12:00	108	14-00-11	7
4	36202	Александров М.А.	втр	15:00-17:00	109	14-00-12	12
5	36203	Облов И.С.	срд	10:00-12:00	211	14-00-21	15

Рис. 1. Содержимое рабочего листа Судьи

С помощью расширенного фильтра отфильтруйте записи по судьям, ко-

торые отвечают следующим условиям: Дни приёма: = пнд; стаж работы: > 5.

65. В Microsoft Excel постройте сводную таблицу, содержащую следующие значения: в ячейке A1, B1, C1 введите соответственно текст: *Ф.И.О. работников, Должность, Зарплата*. Ячейки A2:C8 заполните по своему усмотрению. Постройте сводную таблицу с именем *Сводная таблица* на новом листе. Кнопку *Зарплата* поместите в область Столбец, кнопку *Ф.И.О.* – Строка, *Должность* – столбец, *Зарплата* – Данные.

66. Создайте в СУБд Access две таблицы, первая из которых содержит размещение сотрудников по комнатам, а вторая - номера телефонов, находящихся в каждой комнате. Создайте связи между таблицами.

67. Создайте базу данных «Суд», состоящую из двух таблиц – таблицы «Судьи» и таблицы «Иски». Поля данных таблиц представлены в таблицах 1-2, соответственно.

Таблица 1

*Поля таблицы «Судьи»*

<i>Код судьи</i>	<i>Ф_И_О</i>	<i>Дни приёма</i>	<i>Часы приёма</i>	<i>Номер кабинета</i>	<i>Телефон</i>	<i>Стаж работы</i>
------------------	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------	----------------	--------------------

Таблица 2

*Поля таблицы «Иски»*

<i>Номер дела</i>	<i>Истец</i>	<i>Ответчик</i>	<i>Код судьи</i>	<i>Сумма иска</i>	<i>Дата поступления</i>	<i>Дата заседания</i>
-------------------	--------------	-----------------	------------------	-------------------	-------------------------	-----------------------

Содержание данных таблицы «Иски» представлены в таблице 3.

Таблица 3

<b>Номер дела</b>	<b>Истец</b>	<b>Ответчик</b>	<b>Код судьи</b>	<b>Сумма иска</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>Дата заседания</b>
10201	АОО «БУМ»	ООО «Найк»	36201	45000 р.	21.09.2011	25.11.2011
10202	Трубник А.А.	Гаврилов И.В.	36202	12500 р.	16.09.2011	26.11.2011

Установите связь между таблицами *Судьи* и *Иски*. Составьте запрос, позволяющий выбрать код судьи, у которого сумма иска превышает 20 000 р.

68. В справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» с помощью *Карточки поиска* получите подборку документов, регулирующих деятельность потребительских кооперативов.

69. Используя справочную правовую систему «КонсультантПлюс», составьте подборку документов о льготах для военнослужащих при санаторно-курортном лечении.

70. В справочно-правовой системе «ГАРАНТ» постройте список документов, в которых рассматриваются особенности налогообложения автозаправочных станций.

71. В справочно-правовой системе «ГАРАНТ» найдите принятый летом 2008 г. Федеральный закон № 158–ФЗ, которым вносились существен-



ные изменения в Налоговый кодекс РФ, в частности касающиеся совершенствования налогового контроля, упорядочения налоговых проверок и документооборота в налоговой сфере.

72. В справочно-правовой системе «ГАРАНТ» определите значение минимального и максимального административного штрафа для физических лиц.

### **Индивидуальное контрольное задание**

Выполнение индивидуального контрольного задания предусмотрено учебным планом для студентов очной формы обучения на базе среднего образования; контрольной работы – студентов заочной формы обучения на базе: среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования.

Выполнение итогового контрольного задания (контрольной работы) начинается после определения номера варианта.

**Правило выбора варианта** индивидуального контрольного задания (контрольной работы): номер варианта соответствует последней цифре номера личной зачётной книжки. Например, если последняя цифра номера личной зачётной книжки «3», то номер варианта – 3; если последняя цифра – «6», то номер варианта – 6. Для цифры «0» выбирается вариант 10.

Задания, которые необходимо выполнить по данному варианту, выбираются из перечня, приведённого в примерной тематике индивидуальных контрольных заданий (контрольных работ). Студент должен проявить максимум самостоятельности. Окончательно оформленное итоговое контрольное задание (контрольная работа) должно поступить (сдаётся лично, заказным письмом по почте или отправляется по электронной почте через сайт филиала [www.cfrap.ru](http://www.cfrap.ru)) на кафедру правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин (ауд. 316) не позднее чем за неделю до начала зачетной сессии.

Студенты, не получившие зачёт за итоговое контрольное задание (контрольную работу), к сдаче экзамена по курсу не допускаются.

Итоговое контрольное задание (контрольная работа) оформляется на листах формата А4 (210×297 мм). Вид представления – машинописный, электронный.

При представлении работы в машинописном виде необходимо выдерживать следующие параметры текстового процессора: поля: верхнее – 2 см; нижнее – 2 см; левое – 2,5 см; правое – 1,5 см; переплёт – 0 см; колонтитулы – 1,25 см; шрифт – Times New Roman; высота шрифта – 14; ориентация страницы – книжная; отступ абзаца – 1,25 см; межстрочное расстояние – одинарное; выравнивание – по ширине; стиль текста – обычный.

Задания и их решения (независимо от варианта оформления) излагаются последовательно, на одной стороне каждой страницы. При отсутствии решения излагать задание не обязательно, т.к. оно заведомо не выполнено.

Все страницы, исключая титульный лист, нумеруются.

Образец титульного листа приведен в документе Титул.doc.

### *Тематика докладов*

1. История информатики и информатизации.
2. Информационная революция и современное общество.
3. Понятие и признаки глобального информационного общества.
4. Структура и условия развития информационного общества.
5. Нравственные аспекты информационного общества.
6. Информационное общество и право.
7. Международный опыт развития информационных технологий (Окинавская Хартия глобального информационного общества).
8. Проблемы соотношения свободы и ее ограничения в условиях информационного общества.
9. Проблемы информационного общества и природы человека.
10. Природа и история информации.
11. Роль и значение информационных технологий в развитии общества.
12. Основные факторы развития информационных технологий.
13. Тенденции развития современных информационных технологий.
14. Тенденции развития информационных технологий в юридической науке и образовании.
15. Информационные технологии в судебной деятельности.
16. Общая характеристика использования информационных технологий глобальной сети Интернет.
17. Интернет как общественное явление.
18. Проблемы правового обеспечения использования Интернет-технологий.
19. Информационные ресурсы развития общества и государства (общая характеристика и структура).
20. Характеристика электронных информационных ресурсов (электронный документ, электронный документооборот, электронные библиотеки).
21. Становление науки информационного права.
22. Информация как объект права.
23. Основные условия режима конфиденциальной информации.
24. Понятие и условия правового обеспечения коммерческой тайны.
25. Правовые условия защиты персональных данных.
26. Правовые проблемы информационной безопасности.
27. Особенности борьбы с информационными преступлениями.

## **6.2. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций**

Для определения уровня усвоения студентами изученного материала преподавателем осуществляется текущий и промежуточный контроль на основе разработанных и утвержденных вопросов (включая тесты и контрольные задания по лекционному материалу). Контроль успеваемости студентов проводится с целью определения уровня их теоретической и практической подготовки и степени готовности к выполнению контрольных заданий.

Контроль успеваемости студентов осуществляется по определенной системе, которая учитывает не только посещение занятий и активное участие на них, но и представление студентами сообщений, активное участие на семинарских и практических занятиях, а также сдача зачета по дисциплине.

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала студентами, осуществляемую на протяжении обучения в формах:

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- дискуссия;
- интерактивное занятие;
- решение практических задач;
- решение тестовых заданий (в письменной или устной форме);
- семинар в диалоговом режиме;
- Кейс-метод (анализ конкретных ситуаций).

Учитываются также и виды самостоятельной работы студентами, выполнение заданий, предлагаемых преподавателем для внеаудиторного изучения дисциплины, с последующей оценкой правильности и полноты их выполнения.

Текущий контроль проводится в форме компьютерного тестирования согласно графику учебного процесса. Комплект тестовых материалов находится в отделе тестирования и готово для проведения тестирования. Неявка обучающегося на текущий контроль в установленный срок без уважительных причин оценивается в 0 баллов. Для обучающихся, пропустивших текущий контроль по уважительной причине, подтвержденной документально, допускается прохождение текущего контроля в дополнительные сроки.

Обучающийся, набравший менее 21 балла по результатам текущей аттестации, считается не выполнившим учебный план и к сдаче зачета не допускается.

Текущий контроль успеваемости также может быть проведен в виде контрольного тестирования обучающихся; в этом случае он проводится не позднее 10-и дней до сдачи зачета по дисциплине, изученной в полном объеме.

Заключительным этапом учебного процесса и средством конечной оценки знаний является сдача зачета, который позволяет преподавателю проверить полученные студентами знания и умения.

Решение о возможности допуска к сдаче зачета принимается преподавателем с учетом прохождения студентами других форм текущего контроля и выполнением учебного плана.

Зачет может быть проведен в традиционной форме – в виде устного ответа на представленные вопросы в билете; в форме тестирования; в виде собеседования; письменно, или по совокупности полученных в ходе изучения дисциплины положительных оценок. Как правило, на зачете студентам предлагается не менее двух вопросов (за исключением тестов). Решение о форме проведения зачета принимается преподавателем самостоятельно с учетом требований нормативной документации и рекомендаций кафедры и доводится студентам заблаговременно, как правило, на первом занятии.

Профессиональные способности, знания, навыки и умения оцениваются в соответствии с требованиями ФГБОУ ВО по критериям, приведенным в табл. 8.

**Таблица 8**

<b>Требования к результатам освоения дисциплины</b>	<b>Зачет</b>
<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• достаточный объем знаний в рамках учебной программы;</li> <li>• усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;</li> <li>• использование научной терминологии и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;</li> <li>• владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении практических задач;</li> <li>• умение под руководством преподавателя решать типовые задачи;</li> <li>• работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень исполнения заданий.</li> </ul>	<b>зачтено</b>
<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• недостаточно полный объем знаний в рамках учебной программы;</li> <li>• знание части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины;</li> <li>• использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными логическими ошибками;</li> <li>• слабое владение инструментарием учебной дисциплины, некомпетентность в решении типовых задач;</li> <li>• пассивность на практических занятиях, низкий уровень исполнения заданий.</li> </ul>	<b>не зачтено</b>

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Информационные ресурсы Университета

№ п/п	Наименование	Адрес в сети Интернет
<b>Электронные библиотечные системы</b>		
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
<b>Интернет ресурсы</b>		
6	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rai.ru">www.op.rai.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>
10	Федеральная служба государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>

### 7.2. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон Российской Федерации от 31.05.2001 № 73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в РФ» [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочные правовые системы: Законодательство. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/software/systems>.

2. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 21.10.2016) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)» [Электронный

ресурс] // КонсультантПлюс: справочные правовые системы: Законодательство. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/software/systems>.

3. Постановление Пленума Верховного суда РФ «О судебной экспертизе по уголовным делам» от 21.12.2010 № 28 [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочные правовые системы: Законодательство. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/software/systems>.

4. Инструкция по ведению судебной статистики: утверждена Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2007 № 169 [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочные правовые системы: Законодательство. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/software/systems>.

5. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде : утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 [Текст] // Рос. газ. – 2004. – № 246.

6. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.06.2011 № 115 «Об утверждении табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости» [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс: справочные правовые системы: Законодательство. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/software/systems>.

### **7.3. Электронные образовательные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система Znanium (ЭБС Znanium). – URL: [www.znanium.ru](http://www.znanium.ru)

2 Система электронного обучения студентов РГУП. – URL: <http://femida.raj.ru>

3 Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks). – URL: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

4 <http://www.kremlin.ru> – сайт Президента России;

5 <http://www.government.ru> – сайт Правительства Российской Федерации;

6 <http://www.council.gov.ru> – сайт Совета Федерации;

7 <http://www.duma.gov.ru> – сайт Государственной Думы;

8 <http://www.sudrf.ru> – государственная автоматизированная система (ГАС) Российской Федерации «Правосудие»;

9 <http://www.arbitr.ru> – федеральный портал ВАС РФ;

10. <http://www.consultant.ru>. – сайт СПС «КонсультантПлюс»;

11. <http://www.garant.ru> – сайт СПС «Гарант».

12. <http://www.infosovet.ru> – сайт Совета по развитию информационного общества в России.

### **7.4. Основная и дополнительная литература**

Данные о составе и об обеспеченности основной и дополнительной литературой по дисциплине приведены в приложении 1 (табл. 10).

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В целях освоения учебной программы дисциплины необходимы следующие материально-технические и программные средства:

**в процессе проведения лекционных занятий:** комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

**в процессе проведения практических занятий:** компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, ноутбук); пакеты ПО (лицензия 47673352 от 15.11.2010 г.; 46605282 от 05.03.2010 г.; 47441809 от 22.09.2010 г.) общего назначения (табличный процессор),

**во внеучебное время:** рабочие места обучающихся в библиотеке ЦФ РГУП, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет и предназначенные для самостоятельной работы в электронной образовательной среде.

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ**

Кафедра правовой информатики, информационного права и естественно-научных дисциплин  
 Направление подготовки (специальность) 40.05.03 «Судебная экспертиза»  
 Профиль (специализация) Криминалистические экспертизы  
 Дисциплина Информационные технологии в юридической деятельности  
 Курс: 4

**Таблица 10**

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
<b>Основная литература</b>		
1. Мишин А.В. Информатика и математика: Математика: учеб. пособие / А.В.Мишин, Л.Е. Мистров, А.Ю. Кузьмин. — Воронеж: Научная книга, 2006. — 174 с.		45
2. Турецкий В.Я. Математика и информатика: учебник. — М.: ИНФРА-М, 2006. — 558 с.		95
3. Информационные технологии в юридической деятельности: Microsoft Office 2010: учебное пособие / Л.Е. Мистров, А.В.Мишин. — М. : РГУП, 2016. — 124 с.		60
<b>Дополнительная литература</b>		
1. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Мишин А.В., Мистров Л.Е., Картавцев Д.В. - М.: РАП, 2011. - 111 с.		77
2. А.В.Мишин, Л.Е. Мистров Информационные технологии в судопроизводстве: практикум. - Воронеж: Воронеж-Формат, 2014. - 120 с.		35
3. Зайцев А.В., Ловцов Д.А., Федосеев С.В. Информационные системы в профессиональной деятельности: Учебное пособие. - М.: РАП, 2013. - 180 с.		30
4. Ловцов Д. А. Системология правового регулирования информационных отношений в инфосфере. - М.: РГУП, 2016, - 315 с.		2
5. Бриллюэн Л. Научная неопределенность и информация. - М.: Либроком, 2010. - 278 с		1

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ В.В. Юршина

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.В. Мишин



**КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ**  
**по дисциплине «Информационные технологии в юридической деятельности»**

**1. Карта компетенции ОК-3**

**ШИФР И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

**ОК-3:** Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ**

Общекультурная компетенция выпускника программы по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза» специализация «Криминалистические экспертизы».

**ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ НА ЭТАПЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для формирования данной компетенции студент, в соответствии требованиями к предметным результатам освоения курса «Информационные технологии в юридической деятельности» базовой части дисциплин ОПОП, должен:

***знать:***

- назначение и области использования основных технических средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) и информационных ресурсов;
- базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;

***уметь:***

- оперировать различными видами информационных объектов, в том числе с помощью компьютера, соотносить полученные результаты с реальными объектами;
- наглядно представлять числовые показатели и динамику их изменения с помощью программ деловой графики;

***владеть:***

- навыками применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом информационные и коммуникационные технологии.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-3), КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Элемент (элементы образовательной программы, формирующие результат обучения)	Оценочные средства
	1	2	3	4		
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично		
	не аттестован	аттестован				
ОК – 3 (з) <b>ЗНАТЬ</b> принципы и правила хранения, поиска, обработки, передачи компьютерной информации.	Фрагментарное знание содержания принципов реализации компьютерных технологий.	Неполное знание содержания принципов реализации компьютерных технологий.	Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание принципов реализации компьютерных технологий.	Сформированное систематическое знание принципов реализации компьютерных технологий.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	Устный опрос, тестовые задания, вопросы к зачету
ОК – 3 (у) <b>УМЕТЬ</b> использовать компьютерную технику, информационные технологии, прикладные и специализированные программные средства, информационные ресурсы для по-	Фрагментарное умение использовать компьютерную технику, информационные технологии, прикладные и специализированные программные средства, информационные ресурсы для по-	Неполное умение использовать компьютерную технику, информационные технологии, прикладные и специализированные программные средства, информационные ресурсы	Сформированное, но содержащее отдельные пробелы, умение использовать компьютерную технику, информационные технологии, прикладные и специализированные программные средства, информа-	Сформированное умение применять методы использовать компьютерную технику, информационные технологии, прикладные и специализированные программные средства, информа-	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	Устный опрос, тестовые задания, вопросы к зачету

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Элемент (элементы образовательной программы, формирующие результат обучения)	Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)		
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично		
	не аттестован	аттестован				
онные ресурсы для поиска и обработки информации	иска и обработки информации.	сы для поиска и обработки информации.	онные ресурсы для поиска и обработки информации.	ционные ресурсы для поиска и обработки информации.		
ОК – 3 (в) <b>ВЛАДЕТЬ</b> навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики в среде офисных приложений	Фрагментарное владение навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики в среде офисных приложений.	Неполное владение навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики в среде офисных приложений.	Сформированное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики в среде офисных приложений.	Сформированное владение навыками компьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики в среде офисных приложений.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	Устный опрос, тестовые задания, вопросы к зачету

## 2. Карта компетенции ОК-4

### ШИФР И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**ОК-4:** Способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза» специализация «Криминалистические экспертизы».

## ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ НА ЭТАПЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для формирования данной компетенции студент, в соответствии требованиями к предметным результатам освоения курса «Информационные технологии в юридической деятельности» базовой части дисциплин ОПОП, должен:

**знать:**

- назначение и области использования основных технических средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) и информационных ресурсов, характеристики распространённых сетевых архитектур;
- базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;

**уметь:**

- оперировать различными видами сетевых информационных объектов, соотносить полученные результаты с реальными объектами;
- наглядно представлять числовые показатели и динамику их изменения с помощью программ деловой графики;

**владеть:**

- навыками применения сетевых информационных технологий при обработке правовой информации, оформлении юридических документов и проведения статистического анализа информации.

### ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК-4), КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Элемент (элементы образовательной программы, формирующие результат обучения)	Оценочные средства
	1	2	3	4		
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично		
	не аттестован	аттестован				
ОК – 4(з) <b>ЗНАТЬ</b>	Фрагментарное знание содержания	Неполное знание содержания прин-	Сформированное, но содержащее отдель-	Сформированное систематическое	Лекции Практические	Устный опрос, тестовые зада-

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Элемент (элементы образовательной программы, формирующие результат обучения)	Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)		
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично		
	не аттестован	аттестован				
принципы и правила хранения, поиска, обработки, передачи компьютерной информации	принципов реализации компьютерных технологий.	ципов реализации компьютерных технологий.	ные пробелы знание принципов реализации компьютерных технологий.	знание принципов реализации компьютерных технологий.	занятия Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	ния, вопросы к зачету
ОК – 4 (у) <b>УМЕТЬ</b> использовать компьютерную технику, информационные технологии, прикладные и специализированные программные средства, информационные ресурсы для поиска и обработки информации	Фрагментарное умение использовать компьютерную технику, информационные технологии, прикладные и специализированные программные средства, информационные ресурсы для поиска и обработки информации.	Неполное умение использовать компьютерную технику, информационные технологии, прикладные и специализированные программные средства, информационные ресурсы для поиска и обработки информации.	Сформированное, но содержащее отдельные пробелы, умение использовать компьютерную технику, информационные технологии, прикладные и специализированные программные средства, информационные ресурсы для поиска и обработки информации.	Сформированное умение применять методы использовать компьютерную технику, информационные технологии, прикладные и специализированные программные средства, информационные ресурсы для поиска и обработки информации.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	Устный опрос, тестовые задания, вопросы к зачету
ОК – 4 (в) <b>ВЛАДЕТЬ</b> навыками компьютерной обработки	Фрагментарное владение навыками компьютерной обработки служебной	Неполное владение навыками компьютерной обработки служеб-	Сформированное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками ком-	Сформированное владение навыками компьютерной обработки слу-	Лекции Практические занятия Самостоятельная	Устный опрос, тестовые задания, вопросы к зачету

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Элемент (элементы образовательной программы, формирующие результат обучения)	Оценочные средства
	1	2 (пороговый)	3 (базовый)	4 (продвинутый)		
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично		
	не аттестован	аттестован				
служебной документации, статистической информации и деловой графики в среде офисных приложений	документации, статистической информации и деловой графики в среде офисных приложений.	ной документации, статистической информации и деловой графики в среде офисных приложений.	пьютерной обработки служебной документации, статистической информации и деловой графики в среде офисных приложений.	жебной документации, статистической информации и деловой графики в среде офисных приложений.	работа Решение ситуационных задач	

### 3. Карта компетенции ОПК-6

#### ШИФР И НАЗВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**ОПК-6:** Способен повышать уровень своей профессиональной компетентности.

#### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА КОМПЕТЕНЦИИ

Профессиональная компетенция выпускника программы по специальности 40.05.03 «Судебная экспертиза» специализация «Криминалистические экспертизы».

#### ПОРОГОВЫЙ (ВХОДНОЙ) УРОВЕНЬ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРЕБУЕМЫХ ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ НА ЭТАПЕ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для формирования данной компетенции студент, в соответствии требованиями к предметным результатам освоения курса «Информационные технологии в юридической деятельности» базовой части дисциплин ОПОП, должен:

**знать:**

- теоретические основы процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков;
- справочные материалы и информационные системы, дающие возможность повышать уровень своей профессиональной компетентности;

**уметь:**

- определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств;
- применять информационные технологии в юридической деятельности;

**владеть:**

- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности в области информационных технологий;
- навыками процесса повышения квалификации и самообразования, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность.

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК-6), КРИТЕРИИ, ПОКАЗАТЕЛИ И СРЕДСТВА ИХ ОЦЕНИВАНИЯ**

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Элемент (элементы образовательной программы, формирующие результат обучения)	Оценочные средства
	1	2	3	4		
		(пороговый)	(базовый)	(продвинутый)		
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично		
	не аттестован	аттестован				
ОПК – 6 (з) <b>ЗНАТЬ</b> теоретические основы процесса сознательной, само-	Фрагментарное знание теоретических основ процесса сознательной, самостоятельной, позна-	Неполное знание теоретических основ процесса сознательной, самостоятельной, по-	Сформированное, но содержащее отдельные пробелы знание теоретических основ процесса сознатель-	Сформированное систематическое знание теоретических основ процесса сознательной, само-	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа	Устный опрос, тестовые задания, вопросы к за-

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Элемент (элементы образовательной программы, формирующие результат обучения)	Оценочные средства
	1	2	3	4		
	(пороговый)	(базовый)	(продвинутый)			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично		
	не аттестован	аттестован				
стоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков	вательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков	знавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков	ной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков	стоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков	Решение ситуационных задач	чету
<b>ОПК – 6 (у)</b> <b>УМЕТЬ</b> определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств	Фрагментарное умение определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств	Неполное умение определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств	Сформированное, но содержащее отдельные пробелы, умение определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств	Сформированное умение определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	Устный опрос, тестовые задания, вопросы к зачету



Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Элемент (элементы образовательной программы, формирующие результат обучения)	Оценочные средства
	1	2	3	4		
	(пороговый)	(базовый)	(продвинутый)			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично		
	не аттестован	аттестован				
ОПК – 6 – 1 (в) <b>ВЛАДЕТЬ</b> способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности в области информационных технологий	Фрагментарное владение навыками повышать уровень своей профессиональной компетентности в области информационных технологий	Неполное владение навыками повышать уровень своей профессиональной компетентности в области информационных технологий	Сформированная, но содержащая отдельные пробелы способность повышать уровень своей профессиональной компетентности в области информационных технологий	Сформированная способность повышать уровень своей профессиональной компетентности в области информационных технологий	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	Устный опрос, тестовые задания, вопросы к зачету
ПК – 3 – 2 (в) <b>ВЛАДЕТЬ</b> навыками процесса повышения квалификации и самообразования, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность.	Фрагментарное владение навыками процесса повышения квалификации и самообразования, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность.	Неполное владение навыками процесса повышения квалификации и самообразования, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность.	Сформированное, но содержащее отдельные пробелы, владение навыками процесса повышения квалификации и самообразования, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность.	Сформированное владение навыками процесса повышения квалификации и самообразования, внедрения новых знаний и умений в профессиональную деятельность.	Лекции Практические занятия Самостоятельная работа Решение ситуационных задач	Устный опрос, тестовые задания, вопросы к зачету

## ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программа разработана:**

кафедра правовой информатики, информационного права и  
естественнонаучных дисциплин ЦФ ФГБОУВО «РГУП»

Доцент кафедры, к.т.н., доцент  
(должность)

(подпись)

В.К. Голиков  
(ФИО)